



Приложение №1

Правила внутреннего трудового распорядка для работников МОУ СОШ с.Домна

1. Общее положение

1.1. «Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего трудового распорядка» (ст.189 ТК РФ),

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

1.3. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

1.4. Ежегодно все работники образовательного учреждения лично знакомятся с Правилами внутреннего трудового распорядка в письменном виде под роспись.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. При приеме на работу работник представляет следующие документы:

- паспорт;
- медицинскую книжку;
- трудовую книжку;
- ИНН;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
- копии документов об образовании;
- справку из полиции об отсутствии судимости (ст.331 ТК РФ);
- военный билет (для мужчин).

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в двух экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя. При изменении оплаты труда или/и условий труда заключается дополнительное соглашение к трудовому договору.

2.3. Прием на работу оформлять приказом руководителя, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора.

2.4. Работник может принять на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

2.5. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- Уставом учреждения;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Должностными требованиями (инструкциями);
- Приказами по охране труда и пожарной безопасности.

Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности» и вводный инструктаж с записью в журнале.

2.6. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работников: системе оплаты труда, льгот, режима работы, изменение объема учебной нагрузки, в том числе, установление или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п. 7 ТК РФ.

2.7. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работника допускается при условии не возможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за два месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждением с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по ст. 81 п. 2 ТК РФ.

3. Обязанности работников.

3.1. Работники школы обязаны:

- Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава средней общеобразовательной школы и правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжение администрации;

- Систематически, не реже одного раза в три года, повышать свою профессиональную квалификацию;
- Быть примером в поведении и выполнении морального долга как в школе, так и не в школе.
- Полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
- Беречь общественную собственность, бережно использовать наглядные учебные пособия, тепло и воду, экономить электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу.

3.2. Содержать рабочее место, мебель, оборудование приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.

3.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.4. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.5. Приходить на работу не позднее, чем 10 минут до начала своих уроков по расписанию.

3.6. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

Учитель обязан:

3.7. Со звонком начать урок и со звонком его кончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

3.8. Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

3.9. Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями.

3.10. К первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.

3.11. Выполнять распоряжения заместителей директоров точно в срок.

3.12. Выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

3.13. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- Изменять расписание и график работы;
- Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерыв между ними;
- Удалять учащегося с уроков;
- Курить в помещениях школы и на территории школы.

3.14.Администрация школы организует учет явки на работу и уход с неё всех работников школы. В случае не явки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4.Основные права работников образования.

Основные права работников образования определены:

- ТК РФ (ст. 21,52,53,64,82,113,142,153,171,173, 174,197,220, 234,238,254,255,256,282,,331,332,333,334,335,336,382,399);

- ФЗ- 273 «Об образовании в РФ»;

Педагогические работники имеют право:

4.1.Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

4.2.Свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, методы оценки знаний обучающихся, учебники в соответствии с утвержденным перечнем Министерства образования и науки РФ; региональный комитет – в соответствии с рекомендациями Министерства Образования Забайкальского края.

4.3.Проходить аттестацию на добровольной основе на первую и высшую квалификационную категорию; по приказу директора школы - на соответствие занимаемой должности один раз в 5 лет.

4.4. Подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или устава образовательного учреждения только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

5.Обязанности администрации.

Администрация школы обязана:

5.1.Организовать труд педагогов и других работников школ так, чтоб каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определённое рабочее место, своевременно знакомить с расписанием и графиком работы.

5.2. Обеспечить здоровье и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых материалов.

5.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

5.4. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

5.5. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест отдыха, создавать условия труда, соответствующее правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

5.6. Постоянно контролировать здание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности и санитарии и гигиене.

6. Основные права администрации.

Директор учреждения имеет право:

6.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.

6.2. Поощрять работников за добросовестный труд.

6.3. Требовать соблюдения Правила внутреннего трудового распорядка.

6.4. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

6.5. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы

6.6. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.

6.7. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты. Обязательные для выполнения всеми работниками учреждения. Перечень локальных актов, издаваемых с учетом мнения профсоюзного комитета, утвержден коллективным договором.

6.8. Совместно со своими заместителями осуществлять контроль за деятельностью учителей, в том числе путем посещения и анализа уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

6.9. Назначать классных руководителей, руководителей методических кафедр, секретаря педагогического совета.

7. Рабочее время и его использование.

7.1. Устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. На основании Постановления ВС РСФСР от 01.11.1990 №298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе» установить 36-часовую рабочую неделю для руководящего, административного -хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала.

Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы с учетом мотивированного мнения профкома. При этом:

- У педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
- Неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть в письменной форме;
- Объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно в связи с высвобождением учебной нагрузки другим пед. работником.

7.2. Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Педагогическим работникам, по возможности, предоставляется один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

7.3. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом.

7.4. Время осенних, зимних и весенних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

В каникулярное время учебно-воспитательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

7.6. Общие собрания, заседания педагогического совета, заседания внутри школьных методических кафедр, совещание не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания - полутора часов, собрание школьников - одного часа, занятие кружков, секций от 45 минут до полутора часов.

8. Поощрение за успехи в работе.

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- Объявление благодарности;
- Выдача премии;
- Награждение ценным подарком;
- Награждение почетными грамотами;
- Предоставление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденами и медалями Российской Федерации.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

9.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение.

9.2. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устного объяснения не препятствует применению взыскания.

9.3. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

1. неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст.81 п.5 ТК РФ);

2. однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (ст. 81 п.6 ТК РФ):

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

е) однократно грубого нарушения заместителями руководителя ОУ своих трудовых обязанностей (ст.81 п.10 ТК РФ)

3. Повторного совершения проступка в течение года.